

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лидия Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 27.04.2024  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4e35073151c593fe87537eb15ak

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Финансово-экономический**

**Кафедра**

**Иностранных языков**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.23**

«Иностранный язык профессионального общения»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль

«Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоёмкость 9

Год начала подготовки по учебному плану 2024

Донецк  
2024

Составитель:

*ст. препод.*

\_\_\_\_\_ Л. Г. Ильченко

Рецензент:

*канд. пед. наук, доцент*

\_\_\_\_\_ Н.А. Новоградская-Морская

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Иностранный язык" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Самостоятельно установленным образовательным стандартам по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от 10.04.2024 № 8

Заведующий кафедрой: канд.пед.наук,  
доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<p>Основной целью курса является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме; а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в профессиональной, академической и социокультурной сферах, достижение ими уровня владения иностранным языком не ниже В1+.</p> <p>Обучение орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормам изучаемого языка в пределах программных требований.</p>	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<p>Для достижения поставленной цели выделяются задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;</li> <li>• расширение лексического запаса обучающихся, с целью общения на английском языке в устной и письменной формах в бытовой, академической и социокультурной сферах;</li> <li>• обучение пониманию на слух иноязычной речи, опираясь на изученный языковой материал.</li> <li>• развитие умений самостоятельно работать с иноязычной литературой на английском языке;</li> <li>• дальнейшее развитие умений делать монологические высказывания, принимать участие в беседе, вести дискуссии в рамках тематики программы на английском языке;</li> <li>• обучение умению читать, понимать и использовать в своей научно-исследовательской работе оригинальную научную литературу по специальности;</li> <li>• написание сообщения или доклада по темам профессиональной направленности;</li> <li>• расширение кругозора обучающихся, их культуры мышления, речи и умений общения, а также совершенствование уровня их общей образованности.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессионального общения" опирается на следующие элементы</i>	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
Русский язык и культура речи	
<i>1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессионального общения" выступает опорой для следующих дисциплин:</i>	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Профессионально-ориентированный иностранный язык	
Искусство деловых презентаций	
Маркетинг персонала	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Система государственного и муниципального управления	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Деловые коммуникации	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<p><i>УК ОС-4.1: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i></p>	
Знает:	
<b>Уровень 1</b>	1-особенности написания деловых писем и особенности устного делового общения;
<b>Уровень 2</b>	2- особенности написания деловых писем и особенности устного делового общения;
<b>Уровень 3</b>	3- особенности стиля делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке;
Умеет:	
<b>Уровень 1</b>	1- общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая регистр общения;

<b>Уровень 2</b>	2-общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая регистр общения;
<b>Уровень 3</b>	3- общаться на иностранном языке в устной и письменной формах, учитывая регистр общения; - составлять деловые письма с учетом вида и типа письма; - учитывать социокультурные факторы в деловом устном и письменном общении;
Владеет:	
<b>Уровень 1</b>	1- терминологией, достаточной для профессионального общения в пределах изученной тематики
<b>Уровень 2</b>	2-- терминологией, достаточной для делового устного и письменного общения в пределах изученной тематики; - знаниями о стилистических особенностях деловых писем;
<b>Уровень 3</b>	3- терминологией, достаточной для делового устного и письменного общения в пределах изученной тематики; - знаниями о стилистических особенностях деловых писем; - приемами использования социокультурных знаний в устном и письменном общении.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК ОС-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</i>	
Знает:	
<b>Уровень 1</b>	- способы поиска и приема необходимой информации на иностранном языке в сети Интернет;
<b>Уровень 2</b>	<b>Уровень 2.</b> - способы поиска и приема необходимой информации на иностранном языке в сети Интернет; - как пользоваться двуязычными онлайн словарями;
<b>Уровень 3</b>	<b>Уровень 3</b> - способы поиска и приема необходимой информации на иностранном языке в сети Интернет; - как пользоваться двуязычными онлайн словарями; - подбирать необходимую иноязычную информацию в соответствии с поставленной задачей;
Умеет:	
<b>Уровень 1</b>	1- находить необходимую информацию в сети Интернет в соответствии с поставленной коммуникативной задачей;
<b>Уровень 2</b>	2-- находить необходимую информацию в сети Интернет в соответствии с поставленной коммуникативной задачей; - пользоваться справочными материалами в сети Интернет;
<b>Уровень 3</b>	3-- находить необходимую информацию в сети Интернет в соответствии с поставленной коммуникативной задачей; - пользоваться справочными материалами в сети Интернет; - обрабатывать и редактировать материал, подобранный для использования в учебном процессе.
Владеет:	
<b>Уровень 1</b>	1- способами и приемами поиска необходимой информации в сети Интернет;

<b>Уровень 2</b>	- способами и приемами поиска необходимой информации в сети Интернет; - умениями работать с иноязычными онлайн словарями;
<b>Уровень 3</b>	3- способами и приемами поиска необходимой информации в сети Интернет; - умениями работать с иноязычными онлайн словарями; - умениями анализировать отобранный материал с целью дальнейшего его использования в учебном процессе.

*ОПК-1 :способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий*

Знает:

<b>Уровень 1</b>	приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативных правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации,
<b>Уровень 2</b>	-нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи,
<b>Уровень 3</b>	- федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, законодательные документы о правах ребенка, актуальные вопросы трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка ОПК-1.2.

Умеет:

<b>Уровень 1</b>	применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики ОПК-1.3.
<b>Уровень 2</b>	применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики ОПК-1.3.
<b>Уровень 3</b>	применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики ОПК-1.3.

Владеет:

<b>Уровень 1</b>	действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций;
<b>Уровень 2</b>	действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций;
<b>Уровень 3</b>	действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации и функционированию системы общего образования

***В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессионального общения" обучающийся должен***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	3.1.1 - структуру иностранного языка;
	3.1.2 - грамматический и лексический строй иностранного языка;
	3.1.3 - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;
	3.1.4 - основы деловой переписки;
	3.1.5 -основную информацию о социокультурных особенностях стран изучаемого языка; особенности формального и неформального языкового поведения и правила вербального поведения в стандартных ситуациях общения;

	3.1.6 -особенности межкультурного общения и этикета.
<b>3.2 Уметь:</b>	
	3.2.1 - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении;
	3.2.2 - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке;
	3.2.3 - понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики;
	3.2.4 - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности;
	3.2.5 - описывать впечатления, события, стремления, излагать и обосновывать личное мнение и планы на будущее.
<b>3.3 Владеть:</b>	
	3.3.1 - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B1+;
	3.3.2 - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;
	3.3.3 - основами публичных выступлений;
	3.3.4 - стратегиями в достижении целей в изучении иностранного языка - стратегиями в достижении целей в изучении иностранного языка.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессионального общения" видом промежуточной аттестации является Зачет / Зачёт с оценкой.	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессионального общения" составляет 9 зачётных единиц, 324 часа. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Компании.</b>						
Тема 1.1. Рабочий день. /Пр/	4	10	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Рабочий день. /Ср/	4	8	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Корпоративная культура. /Пр/	4	8	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1  Л1.2Л2.1 Л3.1	0	

				Э1 Э2		
Тема 1.2. Корпоративная культура. /Ср/	4	8	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 1.3. История компании. /Пр/	4	10	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 1.3. История компании. /Ср/	4	8	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Интернет. /Пр/	4	8	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Интернет. /Ср/	4	8	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Консультация	4	2				
<b>Раздел 2. Управление компанией.</b>						
Тема 2.1. Оборудование для работы . /Пр/	5	16	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Оборудование для работы. /Ср/	5	18	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Системы и рабочие процессы. /Пр/	5	16	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Системы и рабочие процессы. /Ср/	5	18	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Распределение и доставка товаров. /Пр/.	5	16	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2		
Тема 2.3. Распределение и доставка товаров./Ср/	5	18	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2		

Тема 2.4. Реклама и маркетинг. /Пр/	5	16	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2		
Тема 2.4. Реклама и маркетинг. /Ср/	5	20	УК ОС -4.1 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1  Э1 Э2		
Консультация	5	2			0	
<b>Раздел 3. Работа менеджера.</b>						
Тема 3.1. Деловые встречи. Развитие бизнес контактов. /Пр/	6	18	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1  Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Деловые встречи. Развитие бизнес контактов. /Ср/	6	8	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Транспорт. Отели. /Пр/	6	18	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Транспорт. Отели. /Ср/	6	8	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Работа в команде. /Пр/	6	18	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Работа в команде. /Ср/	6	8	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.4. Прием партнеров. /Пр/	6	18	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 3.4. Прием партнеров. /Ср/	6	8	УК ОС- 4.2 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
Консультация	6	2				

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Вид технологии или метода:

1. Контекстное обучение. Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Развитие критического мышления. Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.
3. Проблемное обучение. Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
4. Индивидуальное обучение. Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.
5. Опережающая самостоятельная работа. Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.
6. Междисциплинарное обучение. Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
7. Обучение на основе опыта. Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.
8. Мультимедийные технологии. Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ИЯ (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)
9. Информационно-коммуникационные технологии. Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.
10. Технологии контроля. Тестирование. Виды тестов. Требования к тестам. Методика с тестами.

Интерпретация результатов. Языковой портфель. Компоненты языкового портфеля. Конкурсы и олимпиады. Подготовка, проведение, оценивание.

Методические приемы интерактивного обучения:

1. Работа в парах. Совместная деятельность обучающихся в парах с целью усвоения изучаемого материала под руководством преподавателя или самостоятельно.
2. Работа в малых группах (команде). Совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
3. Проектная технология. Индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.
4. Анализ конкретных ситуаций (case study). Анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.
5. Ролевые игры. Ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

Методы активного обучения:

1. Имитационные. Разыгрывание ситуаций в ролях; ситуационные ролевые игры, симуляции; решение производственных задач; анализ конкретных ситуаций (case study); «мозговой штурм» и др.
2. Неимитационные. Дискуссия; беседа; самостоятельная работа с иноязычными источниками; конференция и др.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Попов, Е. Б.	Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык: учебное пособие (132 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
Л1.2	Беликова, Е. В.	Английский язык: учебное пособие (191)	2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2019
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Утевская, Н. Л.	English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие (480)	Санкт-Петербург : Антология, 2021
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ю. О. Матвейчева, Т. В. Черкашина	Иностранный язык : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов 1 - 2 курсов всех направлений подготовки образовательного уровня «бакалавр» для всех форм обучения (85 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	English Learner's Digest	<a href="http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/">http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/</a>	
Э2	English4you	<a href="http://iloveenglish.ru/magazine">http://iloveenglish.ru/magazine</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
1. AcrobatReader			
2. PowerPoint			
3. Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов			
4. Обучающие аудио-программы.			
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;			
- видео-аудио материалы; проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;			
- дистанционные занятия с использованием интернет приложений Skype, Hangouts, Moodle, Яндекс.Телемост, SberJazz, Видеозвонки Mail.ru			
- мультимедийные обучающие программы:			
Онлайн словари –справочники:			
5. Яндекс - переводчик : [сайт] / Yandex . URL : <a href="https://translate.yandex.ru">https://translate.yandex.ru</a>			
- Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live . URL : <a href="https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru">https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru</a>			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
EnglishLearner'sDigest [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <a href="http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/">http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/</a> (дата обращения: 17.04.2023)			
English4you[Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <a href="http://iloveenglish.ru/magazine">http://iloveenglish.ru/magazine</a> (дата обращения: 17.04.2023)			
Spiegelonline [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <a href="http://www.spiegel.de">http://www.spiegel.de</a> (дата обращения: 17.04.2023)			
Wissen [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <a href="http://www.wissen.de">http://www.wissen.de</a> (дата обращения: 17.04.2023)			
LearnEnglishToday [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <a href="http://www.learn-english-today.com/news/news.html">http://www.learn-english-today.com/news/news.html</a> (дата обращения: 17.04.2023)			

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Компьютер. DVD-плеер. MP3-плеер. Магнитофон. Телевизор.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1. Тема 1.1.

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?
2. Would you like to work for one or several companies?
3. What can damage your career prospects?
4. What do you hope to do in your future career?
5. What techniques do you use in studying English?
6. How do you remember new words, learn grammar etc.?
7. What do you trust more: TV, the Internet, newspapers? Why?

Раздел 1. Тема 1.2.

1. What are the best ways of getting information on major issues of the day?
2. Can some good newspapers compete with the scientists in the way of educating people according to a well-known American writer?

Тема 1.3

1. What do you like /dislike about shopping?
2. Why are beauty products easy to sell on TV?
3. How to become a successful sales person?
4. Negotiating successfully. What can help? (effective salesperson).
5. Which type of products are difficult to sell and why?
6. What are the shopping habits of the people you know?
7. What do you think are the keys to success in online selling?

Тема 1.4. Интернет.

1. What is the most dominating type of media?
2. How can big corporations benefit from mass media?
3. Do you agree that mass media promotes quality and progress in our everyday life? Why/not?
4. What are the best ways of getting information on major issues of the day?
5. How to do a good website?

**Раздел 2. Тема 2.1. Оборудование для работы.**

1. What equipment do you have on your desk and in your office?
2. Can you describe some office things?
3. What do you think about leasing some equipment?

Тема 2.2. Системы и рабочие процессы.

1. Can you describe some production processes?
2. What do you know about outsourcing and offshoring?

Тема 2.3. Распределение и доставка товаров.

1. What do you think are the biggest economic problems in your country?
2. What is "the four Ps"?
3. What marketing campaigns impressed you most?
4. What are the main keys to successful marketing?

5. What product would you most like to sell?
6. Can you increase sales figures of a brand?

Тема 2.4. Реклама и маркетинг.

1. Describe some of your favourite products. Why do you like them?
2. What is the best thing you've ever bought?
3. Prepare a short presentation about a product.
4. Describe a marketing campaign of some well-known companies.
5. How can you increase sales figures of a brand?

**Раздел 3. Тема 3.1. Деловые встречи. Развитие бизнес контактов.**

1. What are business negotiations?
2. Why is negotiation important in a business?
3. What is business context negotiation?
4. What are some examples of negotiation?

Тема 3.2. Транспорт. Отели.

1. Do you like travelling? Which places have you visited or would like to visit? Why?
2. What is the best time to visit your own city?
3. Describe the opportunities your favourite season creates for travel?
4. What is the best way of traveling around your country (rail/road/air)?
5. Why is it better than the others?
6. What are the biggest transport problems in your country?

Тема 3.3. Работа в команде.

1. Are you an organized person? How do you organize your time?
2. What personal qualities are crucial for running a business?
3. What are your strengths and weaknesses?
4. What do you consider when planning family events?
5. What are the most important things to do when planning in business?
6. How often do you think businesses should revise their plans.

Тема 3.4. Прием партнеров.

1. What places would you like your business visitors to visit?
2. What events would you recommend to your business visitors?
3. What other types of entertainment could you offer?
4. How important is cultural entertainment in your country?

## **5.2. Темы письменных работ**

1. Techniques that I you use in studying English/
2. My future career.
3. My shopping habits.
4. The best ways of getting information.
5. The keys to success in online selling.
6. The main keys to successful marketing.
7. What are business negotiations?
8. Describe your strengths and weaknesses.
9. Describe some office things.
10. Business can be done out of the office.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессионального общения" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессионального общения" в полном объеме представлен в виде приложения к данной РПД.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Текущий контроль (собеседование, эссе, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания).

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудио формат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа обучающихся – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.
2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.
4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.
5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.
6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.